

## Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas oleh Sekretaris Umum Divisi DJK Bank BJB Kantor Pusat Bandung

Nasywa Nabila Hanifah<sup>1\*</sup>, Fenny Damayanti<sup>2</sup>, T. Sitti Rochmah<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Taruna Bakti University, Indonesia

\*Corresponding author: [2303013@tbu.ac.id](mailto:2303013@tbu.ac.id)

Diajukan: 27/04/2026 Direvisi: 24/05/2026 Diterima: 25/06/2026

### ABSTRAK

**Tujuan** – Administrasi perjalanan dinas merupakan bagian penting dari administrasi perkantoran yang mendukung efektivitas organisasi dan keberlangsungan operasional. Penelitian ini bertujuan menganalisis pelaksanaan prosedur administrasi perjalanan dinas di Bank BJB Kantor Pusat Bandung, khususnya pada Divisi DJK, yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

**Metodologi** – Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan General Secretary Divisi DJK, sedangkan data dokumentasi diperoleh dari Human Capital System (HCS), sistem My Activity, dan dokumen resmi perjalanan dinas. Data dianalisis secara deskriptif untuk mengevaluasi pelaksanaan prosedur serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi.

**Temuan** – Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur administrasi perjalanan dinas telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan didukung sistem digital yang meningkatkan efisiensi serta transparansi. Namun, masih terdapat kendala berupa ketidaklengkapan dokumen, keterlambatan proses persetujuan, dan kurangnya ketelitian pegawai dalam melengkapi persyaratan administrasi. Kendala tersebut memengaruhi efektivitas proses *reimbursement* dan efisiensi administrasi. Secara umum, prosedur yang diterapkan telah sesuai dengan teori administrasi perkantoran, meskipun masih memerlukan optimalisasi.

**Kebaruan** – Penelitian ini memberikan gambaran mengenai implementasi prosedur administrasi perjalanan dinas berbasis digital di sektor perbankan melalui pemanfaatan Human Capital System (HCS) dan sistem My Activity.

**Signifikansi** – Hasil penelitian diharapkan menjadi bahan evaluasi bagi organisasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi, ketelitian pegawai, dan pengelolaan perjalanan dinas berbasis digital.

**Kata kunci:** Administrasi perkantoran, Prosedur administrasi, Perjalanan dinas, Sistem digital, *Reimbursement*.

---

How to cite: Hanifah, N. N., Damayanti, F., & Rochmah. T. S. (2026). Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas oleh Sekretaris Umum Divisi DJK Bank BJB Kantor Pusat Bandung. *Journal of Accounting, Management, Economics, and Business*, Vol. 04(3), pp. 237-247, doi: <https://doi.org/10.56855/analysis.v4i3.2142>



*This is an open-access article under the CC BY license.*

## 1. Pendahuluan

Administrasi perkantoran adalah aktivitas yang berkaitan dengan pengawasan kegiatan operasional di dalam suatu perusahaan untuk memfasilitasi pengoperasi bisnis yang efisien. Pengelolaan administrasi kantor yang efisien dapat membantu mendukung pencapaian target organisasi dengan cara efektif dan efisien (Susanti et al., 2021). Dalam pelaksanaannya, salah satu aspek administrasi perkantoran adalah pengaturan perjalanan dinas yang terkait dengan tugas pegawai di luar kantor, tetapi tetap bagian dari aktivitas organisasi.

Toding et al. (2023) mengatakan bahwa pengelolaan administrasi perjalanan dinas yang optimal akan memfasilitasi operasi yang lancar dan mengurangi kesalahan administratif. Pada umumnya, seluruh pengaturan perjalanan dinas ditangani oleh perusahaan. Perusahaan yang menentukan lokasi tujuan yang akan di kunjungi serta menanggung seluruh biaya keperluan perjalanan dinas, meliputi biaya transportasi, akomodasi hotel, makanan, minuman, dan tunjangan lainnya yang terkait dengan perjalanan dinas tersebut. Kegiatan ini dilakukan untuk berbagai tujuan, di antaranya pengawasan cabang, seminar, diklat, tender, kesepakatan bisnis, kolaborasi, kehadiran acara seremonial, kegiatan sosial, beserta kegiatan lainnya yang mendukung operasional perusahaan (Yuliani et al., 2022). Dengan demikian, pelaksanaan perjalanan dinas yang terencana dan terorganisir dengan baik merupakan faktor krusial dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, perjalanan dinas wajib dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan supaya kegiatan berjalan efektif dan terarah. Prosedur perjalanan dinas biasanya mencakup beberapa tahapan, seperti persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan sebagai bentuk akuntabilitas atas kegiatan yang telah dilaksanakan (Yuliani et al., 2022). Pada tahap persiapan ini, berbagai persyaratan harus dipenuhi, seperti kelengkapan dokumen perjalanan dinas, reservasi transportasi serta akomodasi, dan penyusunan jadwal perjalanan untuk mendukung kelancaran aktivitas. Dalam konteks ini, sekretaris memegang peran krusial dalam mengatur dan mengkoordinasikan seluruh keperluan perjalanan dinas agar sesuai ketentuan yang berlaku (Susanti et al., 2021). Selain itu, penyelenggaraan perjalanan dinas wajib mengikuti ketentuan yang ada supaya aktivitas berlangsung dengan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sekretaris bertugas mendukung pengelolaan dan penyediaan sarana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Toding et al., 2023).

Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya, pengelolaan administrasi perjalanan dinas tidak selalu lancar dan efisien. Masih ada berbagai hambatan, pengelolaan dokumen manual, penumpukan laporan perjalanan dinas, dan ketidakakuratan pencatatan pengeluaran perjalanan. Tak hanya itu, sering pula terjadi kesalahan format dokumen dan pembengkakan dana dinas di luar ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaktertiban dalam pengelolaan administrasi (Toding et al., 2023). Berdasarkan wawancara dengan Sekretaris Umum Divisi DJK, kendala terbesar ada di tahap penggantian biaya (*reimburse*). Masalah yang timbul meliputi hilangnya nota tagihan, ketidaklengkapan pengisian data sistem, serta keterlambatan proses persetujuan yang menyebabkan nomor perjalanan dinas tidak tercatat ke dalam sistem. Selain itu, volume dokumen yang besar serta rendahnya kesadaran pegawai untuk melengkapi data secara mandiri juga menjadi penyebab keterlambatan proses administrasi perjalanan dinas. Bahkan, penumpukan tagihan dari periode sebelumnya semakin membebani penyelesaian administrasi yang sedang berlangsung. Dari beragam hambatan itu, masalah yang paling menonjol adalah ketidaklengkapan dokumen perjalanan dinas, terutama pada tahap proses reimburse, sehingga berdampak langsung terhadap keterlambatan proses administrasi. Dampaknya, kondisi ini dapat menghambat kinerja sekretaris dalam mengelola administrasi perjalanan dinas, serta menyebabkan penundaan penyelesaian reimburse dan pengelolaan

dokumen secara keseluruhan. Jika permasalahan ini berlanjut, maka dapat menurunkan efektivitas kerja serta kelancaran operasional organisasi.

Kondisi tersebut menandakan adanya ketidaksesuaian antara prosedur perjalanan dinas yang idealnya dilakukan secara teratur, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku dengan realisasinya di lapangan yang masih dihadapkan pada berbagai hambatan. Secara teoritis, administrasi perjalanan dinas sudah memiliki rangkaian tahapan dan prosedur yang jelas, mulai dari pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban melalui proses *reimburse*. Akan tetapi, dalam praktiknya, masih terdapat hambatan seperti kelengkapan dokumen yang kurang, keterlambatan approval, serta kurangnya ketelitian dalam pengelolaan administrasi. Di samping itu, minimnya kesadaran dan kedisiplinan karyawan dalam melengkapi data serta volume dokumen yang tinggi turut memperbesar kesenjangan antara prosedur yang ditetapkan dan pelaksanaannya. Hal tersebut mengindikasikan bahwa walaupun sistem dan prosedur telah ada, implementasinya belum sepenuhnya optimal dan efektif. Oleh karena itu, kelengkapan dokumen yang kurang menjadi salah satu penyebab utama yang memperlebar ketimpangan antara prosedur yang telah ditetapkan dan realisasinya di lapangan. Maka, diperlukan analisis mendalam tentang pelaksanaan prosedur perjalanan dinas, guna mendeteksi faktor penyebab ketidaksesuaian dan solusi perbaikannya.

Bersamaan dengan kemajuan teknologi, administrasi perkantoran telah mengalami transformasi signifikan, terutama dalam sistem kerja yang semakin kompleks seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Perkembangan teknologi ini telah meningkatkan produktivitas dan mengubah pelaksanaan aktivitas administrasi perkantoran (Aulia, 2023). Prosedur administrasi telah berevolusi dari teknik manual menjadi sistem yang lebih kompleks seiring dengan kemajuan teknologi. Prosedur dalam administrasi bertindak sebagai pedoman yang memudahkan koordinasi aktivitas dan menjamin bahwa pekerjaan dilakukan secara sistematis dan efektif. Pandangan ini juga selaras dengan (Zega, 2022) yang menyebut prosedur administrasi sebagai panduan kerja untuk mengatur alur kegiatan secara terarah, terstruktur, dan efisien dalam pelaksanaannya. Menurut (Toding et al., 2023), untuk menjamin aktivitas yang efisien dan terorganisir dengan baik, prosedur administratif termasuk perjalanan dinas harus mematuhi protokol yang telah ditetapkan. Selain itu, menurut (Yuliani et al., 2022), proses perjalanan dinas mencakup sejumlah fase penting, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang semuanya saling terkait dan berfungsi sebagai jenis akuntabilitas aktivitas. Serupa dengan hal ini, menurut (Susanti et al., 2021) pelaksanaan perjalanan dinas membutuhkan perencanaan yang cermat, termasuk pembuatan dokumen perjalanan, pengaturan transportasi, dan koordinasi dengan departemen terkait.

Perjalanan dinas merupakan aktivitas yang dilakukan pegawai atau karyawan untuk melaksanakan tugas pekerjaan diluar kantor yang terkait dengan kepentingan organisasi atau perusahaan. Menurut (Yuliani et al., 2022) mendefinisikan perjalanan dinas sebagai aktivitas dalam jangka waktu tertentu untuk menyelesaikan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan, di mana semua biaya, termasuk penginapan dan transportasi, ditanggung oleh perusahaan. Selain itu, menurut (Susanti et al., 2021), perjalanan dinas dilakukan untuk berbagai alasan, termasuk kunjungan kerja, kegiatan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, serta menerima undangan untuk berpartisipasi dalam acara organisasi. Perencanaan yang cermat diperlukan perjalanan dinas, mulai dari mengatur kegiatan hingga mengelola dokumen dan transportasi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan prosedur administrasi perjalanan dinas oleh Sekretaris Umum Divisi DJK Bank BJB Kantor Pusat Bandung, dari tahap pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban melalui

*reimburse*. Analisis ini dimaksudkan untuk mengevaluasi apakah prosedur yang diterapkan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengukur peran Sekretaris Umum dalam mengelola administrasi perjalanan dinas. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan mengenali hambatan dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas, khususnya masalah kelengkapan dokumen yang kurang dan pengaruhnya terhadap proses *reimburse*. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman lebih jelas tentang pelaksanaan prosedur perjalanan dinas serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas, keteraturan, dan efisiensi pengelolaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan perusahaan.

## 2. Metodologi

Untuk lebih memahami bagaimana prosedur administrasi perjalanan dinas diimplementasikan, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Strategi ini digunakan karena menyoroti prosedur, tugas, dan masalah yang muncul ketika mengelola administrasi perjalanan dinas di perusahaan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap penggunaan sistem *Human Capital System* (HCS) dan *My Activity* dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas.

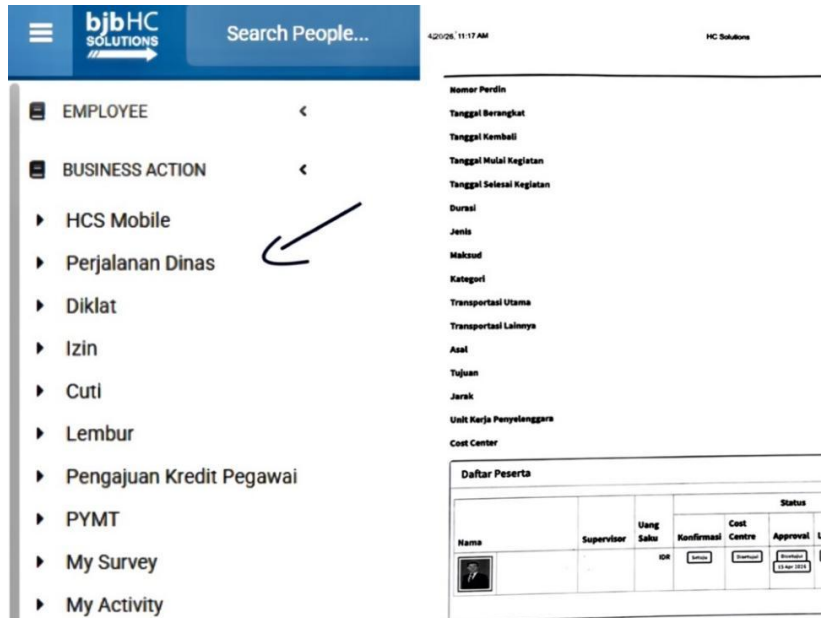
Wawancara dilakukan secara langsung kepada Sekretaris Umum Divisi DJK Bank BJB Kantor Pusat Bandung sebagai sumber informasi tentang pelaksanaan prosedur administrasi perjalanan dinas, kendala yang ada, dan jalannya proses administrasi. Teknik dokumentasi mengumpulkan berkas pendukung seperti form pengajuan perjalanan dinas, data pada sistem *My Activity*, bukti pembayaran, dan dokumen terkait *reimburse*. Studi Pustaka dimanfaatkan untuk mengumpulkan dasar teori dari jurnal serta sumber ilmiah terkait administrasi perkantoran dan perjalanan dinas. Penelitian ini dilaksanakan di Bank BJB Kantor Pusat Bandung. Data dianalisis secara deskriptif melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan guna mendapatkan pemahaman komprehensif tentang pelaksanaan prosedur administrasi perjalanan dinas.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1. Hasil

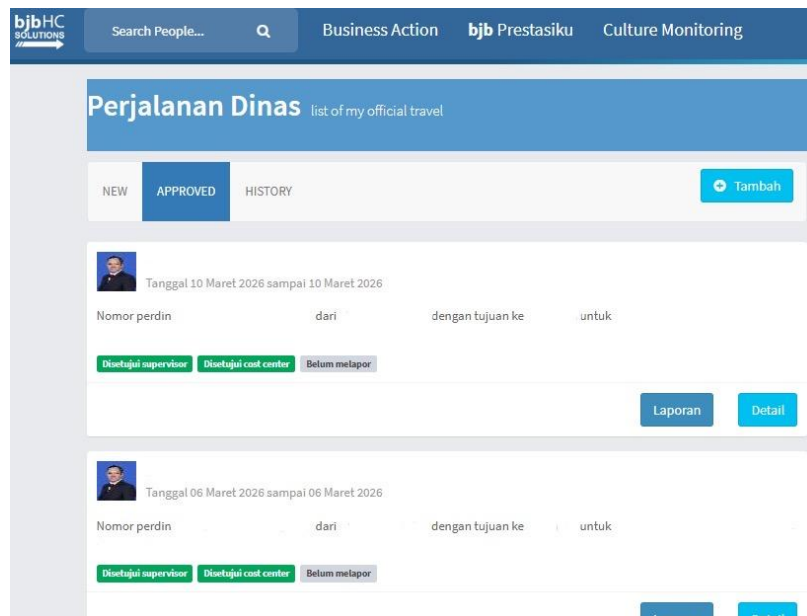
Administrasi perjalanan dinas di Bank BJB Kantor Pusat Bandung dikelola oleh Sekretaris Umum Divisi DJK yang bertanggung jawab atas seluruh prosesnya, mulai dari pengajuan hingga pertanggungjawaban. Berdasarkan wawancara, meskipun belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis, pelaksanaan perjalanan dinas mengikuti alur kerja sistematis yang telah diterapkan. Dalam praktiknya, administrasi perjalanan dinas memanfaatkan sistem digital internal seperti *Human Capital System* (HCS) pada menu perjalanan dinas serta sistem *My Activity*. Kedua sistem ini mendukung pengelolaan terintegrasi dari input data, pelaksanaan kegiatan, hingga pelaporan dan *reimburse*. Penggunaan sistem ini mencerminkan digitalisasi perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi administrasi perjalanan dinas.

Tahap pertama adalah penginputan data di HCS melalui menu perjalanan dinas, di mana pegawai mengisi informasi seperti tujuan, durasi, jenis kegiatan, transportasi, unit kerja, dan cost center. Data tersimpan dan dapat dipantau secara real-time, baik masih diproses maupun sudah disetujui.



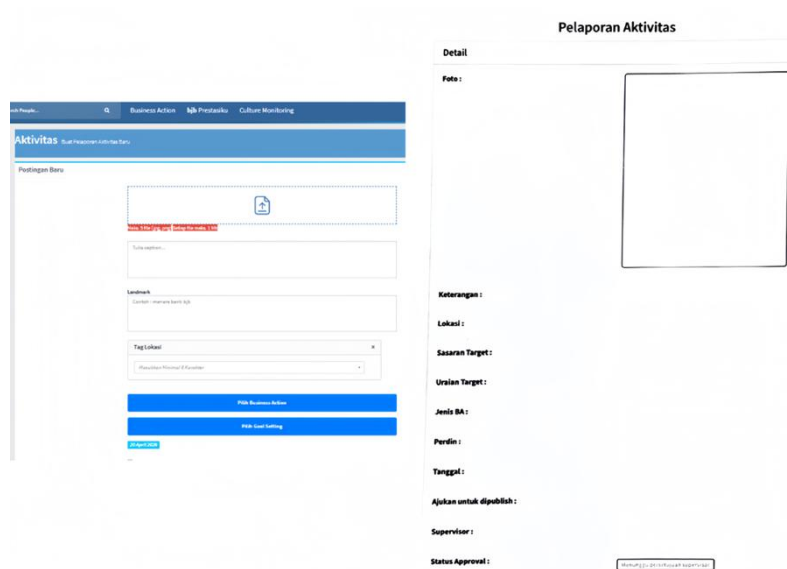
**Gambar 1.** Tampilan Menu Perjalanan Dinas pada Sistem HCS

Sistem HCS juga menampilkan status persetujuan (approval) dari atas seperti supervisor dan pihak terkait. Persetujuan ini esensial karena perjalanan dinas baru dapat dilakukan setelah mendapat izin resmi, sehingga pengawasan administrasi lebih terstruktur dan terdokumentasi.



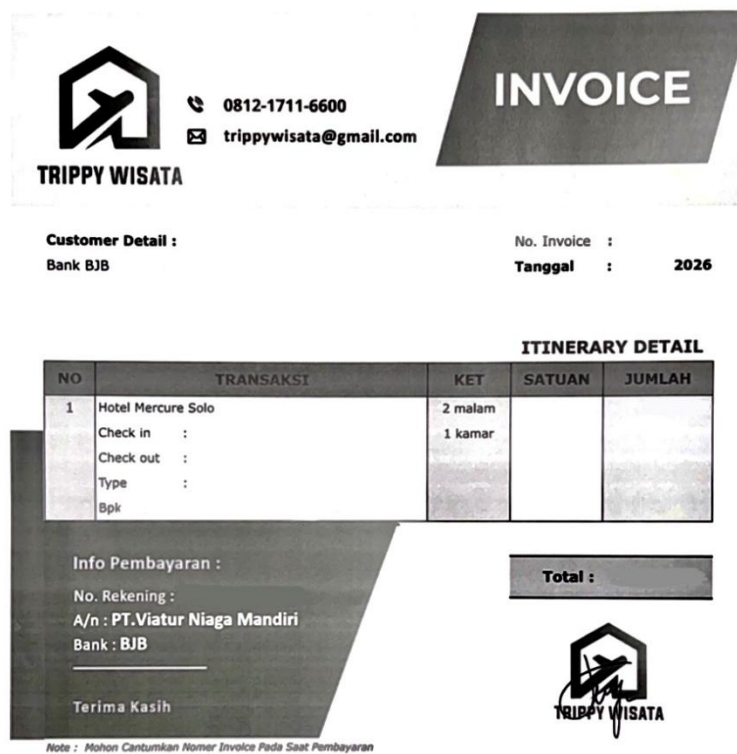
**Gambar 2.** Status Persetujuan Perjalanan Dinas Pada Sistem HCS

Setelah kegiatan selesai, pegawai menyampaikan laporan aktivitas melalui sistem My Activity. Pada tahap ini, pegawai wajib mengisi laporan kegiatan dengan melengkapi data seperti dokumentasi, lokasi, dan uraian aktivitas yang dilakukan. Laporan tersebut kemudian menjalani proses persetujuan sebelum dilanjutkan ke tahap administrasi berikutnya.



**Gambar 3.** Tampilan Pelaporan Aktivitas pada Sistem My Activity

Selanjutnya, pegawai menyediakan dokumen pendukung sebagai persyaratan pertanggungjawaban perjalanan dinas. Dokumen tersebut mencakup bukti transaksi seperti invoice, tiket transportasi, dan berkas lain terkait kegiatan perjalanan dinas. Dokumen yang terkumpul kemudian dicetak dan diserahkan kepada Sekretaris Umum untuk diverifikasi sebelum dilanjutkan prosesnya.



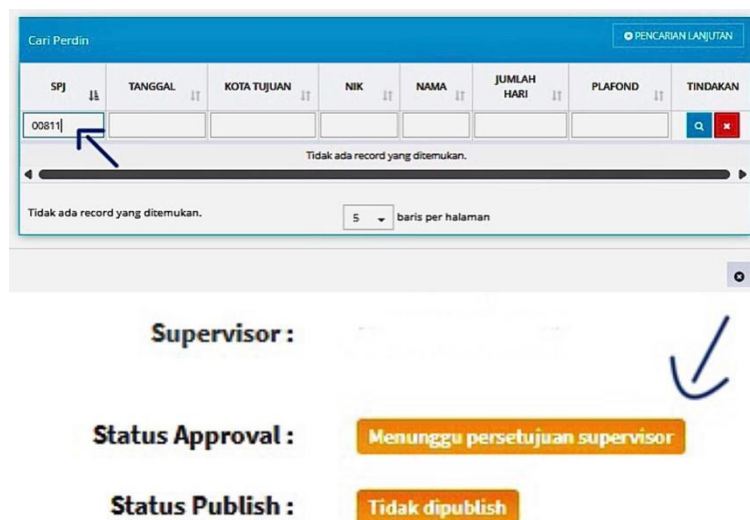
**Gambar 4.** Contoh Dokumen *Invoice* Perjalanan Dinas



Gambar 5. Contoh Dokumen Perjalanan Dinas yang Diajukan

Tahap terakhir proses administrasi perjalanan dinas adalah *reimburse*, yakni pengajuan penggantian biaya perjalanan yang telah dikeluarkan pegawai. Pada tahap ini, semua dokumen yang terkumpul diperiksa untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian sebelum proses penggantian biaya dilakukan.

Namun, berdasarkan wawancara dan dokumen yang diperoleh, masih ada beberapa hambatan dalam pelaksanaan administrasi perjalanan dinas. Salah satu hambatan utama adalah nomor perjalanan dinas yang belum muncul di sistem, akibat laporan aktivitas di sistem belum disetujui ataupun belum dilengkapi. Hal ini terlihat dari status “menunggu persetujuan supervisor”, sehingga data perjalanan dinas belum tercatat lengkap di sistem.



Gambar 6. Kendala pada Sistem Perjalanan Dinas yang Belum Terproses

Selain itu, masih ada hambatan seperti kelengkapan dokumen pendukung yang kurang serta penumpukan berkas perjalanan dinas yang belum diproses. Situasi ini menyebabkan penundaan proses reimburse dan menghalangi kelancaran administrasi perjalanan dinas secara keseluruhan.

Dengan demikian, meskipun sistem digital dan terstruktur telah diterapkan, pelaksanaan masih hadapai kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan administrasi, terutama kelengkapan dokumen dan persetujuan.

### 3.2. Discussions

Bedasarkan hasil penelitian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas di Bank BJB Kantor Pusat Bandung melibatkan tahapan saling terkait dengan memanfaatkan sistem digital Human Capital System (HCS) dan *My Activity*. Penerapan sistem ini mencerminkan kemajuan digitalisasi administrasi perjalanan dinas untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data serta proses administrasi. Digitalisasi administrasi perkantoran bukan hanya alat pendukung kerja, melainkan elemen krusial untuk meningkatkan kualitas pengelolaan informasi. Melalui sistem seperti HCS dan *My Activity*, pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan data perjalanan dinas menjadi lebih terstruktur dan terintegrasi. Hal ini konsisten dengan pernyataan (Ariani, 2025) bahwa alur kerja yang terorganisir, metodis, dan terkoordinasi dengan baik dapat dihasilkan oleh administrasi kantor yang terstruktur.

Di samping itu, penerapan sistem digital dalam administrasi perjalanan dinas meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalkan kesalahan pencatatan data. Sistem ini memungkinkan pencatatan otomatis untuk mengurangi risiko hilangnya data dan kesalahan input. Hal ini konsisten dengan hasil penelitian (Sumeleh et al., 2024) yang menunjukkan bahwa sistem administrasi berbasis teknologi dapat meningkatkan efisiensi proses kerja dan menyederhanakan pengelolaan data organisasi. Dibandingkan dengan teori (Yuliani et al., 2022) yang menyebut prosedur perjalanan dinas mencakup tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, hasil penelitian menunjukkan tahapan tersebut telah diterapkan di Bank BJB. Hal ini terlihat dari proses penginputan data perjalanan dinas, pelaksanaan kegiatan, serta pelaporan melalui sistem *My Activity*.

Tahap persiapan perjalanan dinas sangat krusial karena menentukan kelancaran proses berikutnya. Pada tahap ini, pegawai harus memastikan data dan dokumen terisi benar sebelum persetujuan. Selanjutnya, tahap pelaksanaan melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang ditetapkan. Setelah selesai, tahap pelaporan dilakukan sebagai akuntabilitas kegiatan dan biaya yang dikeluarkan. Hal ini selaras dengan pendapat (Yuliani et al., 2022), yang menyatakan bahwa untuk menjamin kelancaran operasional prosedur perjalanan bisnis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan harus dilakukan secara metodis. (Susanti et al., 2021) juga menekankan persiapan memerlukan kelengkapan administrasi seperti persetujuan, dokumen perjalanan, serta pengaturan transportasi dan akomodasi. Kondisi tersebut menandakan praktik di Bank BJB sesuai teori tentang pentingnya kelengkapan administrasi perjalanan dinas. Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi, implementasi juga memerlukan persiapan yang cermat, termasuk jadwal, tujuan kegiatan, transportasi, dan akomodasi (Sudarmono, 2024).

Penggunaan sistem digital dalam administrasi perjalanan dinas menunjukkan prosedur terstruktur. Hal ini didukung (Sumeleh et al., 2024) bahwa sistem dan proses yang efektif memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk manajemen administrasi yang lebih sukses dan efisien. Temuan ini juga sesuai dengan studi tentang sistem perjalanan dinas di suatu instansi yang membuktikan bahwa sistem terintegrasi meningkatkan efisiensi proses administrasi dan memudahkan pengawasan kegiatan secara komprehensif (Syuhada et al., 2021). (Toding et al., 2023) memperkuat bahwa prosedur administrasi perjalanan dinas berfungsi sebagai panduan alur kegiatan agar tertib dan seragam.

Namun, pelaksanaannya masih hadapai kendala yang menunjukkan ketidaksesuaian teori dan praktik. Kendala utama adalah nomor perjalanan dinas belum muncul di sistem karena laporan

*My Activity* belum disetujui. Kondisi ini menandakan faktor manusia (*human error*) sebagai penyebab utama keterlambatan administrasi perjalanan dinas, selaras dengan (Nurjihaan et al., 2024) bahwa kurangnya ketelitian dan pemahaman pegawai terhadap prosedur sering jadi pemicu. (Toding et al., 2023) juga menyebut dokumen perjalanan dinas sering tak sesuai format dan laporan menumpuk, menghambat kinerja administrasi.

Kendala lain adalah kelengkapan dokumen pendukung kurang seperti invoice atau data dinas tidak lengkap, serta penumpukan berkas, menyebabkan keterlambatan reimburse dan menghalangi kelancaran administrasi. Masalah ini menekankan pengelolaan dokumen sebagai aspek krusial. Dokumen perjalan dinas (internal dan eksternal) berfungsi sebagai bukti administratif dan dasar pertanggungjawaban (Sudarmono, 2024). (Adventy et al., 2024) memperkuat bahwa keterlambatan pelaporan dan dokumen tak lengkap jadi hambatan utama, terutama pada pertanggungjawaban biaya. (Yuliani et al., 2022) menegaskan laporan perjalanan dinas harus disertai bukti transaksi untuk akuntabilitas jelas dan terstruktur.

Dari analisis, pelaksanaan prosedur administrasi perjalanan dinas di Bank BJB umumnya sesuai teori, khususnya tahapan dan sistem. Namun, praktiknya belum sepenuhnya optimal karena beberapa kendala. Oleh karena itu, perlu upaya perbaikan pengelolaan administrasi perjalanan dinas, terutama meningkatkan kelengkapan dokumen dan ketepatan pengisian serta persetujuan data di sistem.

Pada tingkat umum, eksekusi perjalanan dinas telah menyesuaikan diri dengan prinsip teori yang menjelaskan adanya rangkaian tahapan pokok dalam prosedur perjalanan dinas, yakni tahap penyediaan awal, tahap realisasi kegiatan, dan tahap dokumentasi akhir. Fakta ini dapat diamati melalui adanya mekanisme pengisian informasi perjalanan dinas, pelaksanaan rutinitas sesuai dengan rencana yang disusun sebelumnya, serta penyampaian laporan sebagai wujud akuntabilitas atas aktivitas melalui aplikasi sistem yang telah disediakan. Walaupun demikian, pada sisi aplikasinya di lapangan masih ditemukan sejumlah rintangan yang berdampak pada tingkat keberhasilan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas. Hambatan paling signifikan yang teridentifikasi adalah ketidaksempurnaan kelengkapan berkas-dokumen, keterlambatan pada tahap verifikasi persetujuan, serta ketidakhadiran kode identitas perjalanan dinas di *platform digital* yang disebabkan oleh belum finalnya verifikasi data secara menyeluruh. Di luar itu, elemen ketelitian individu dan tingkat kepatuhan pegawai saat memasukkan informasi juga berperan sebagai salah satu pendorong utama terhentinya kelancaran proses administrasi.

#### 4. Kesimpulan

Dari temuan penelitian beserta pembahasan terkait pelaksanaan tata cara administrasi perjalanan dinas pada Bank BJB Kantor Pusat Bandung, secara keseluruhan dapat dirangkum bahwa pengelolaan administrasi perjalanan dinas sudah dijalankan dengan memaksimalkan aplikasi teknologi digital melalui platform *Human Capital System* (HCS) serta *My Activity*. Adopsi sistem semacam ini menggambarkan bahwa penataan administrasi telah bergerak ke arah pendekatan yang lebih teratur, terbuka terhadap pengawasan, dan hemat tenaga kerja.

Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa meskipun sistem dan prosedur administrasi perjalanan dinas telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada, pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena masih dipengaruhi oleh faktor teknis dan non-teknis, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan proses administrasi. Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyampaikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas administrasi perjalanan dinas di Bank BJB, yaitu: (1) pegawai diharapkan lebih cermat menginput data perjalanan dinas di sistem HCS dan *My Activity* agar menghindari kesalahan yang menghambat proses administrasi

berikutnya; (2) disarankan menyediakan checklist kelengkapan dokumen perjalanan dinas sebagai panduan pegawai sebelum reimburse, untuk memastikan dokumen lengkap dan sesuai ketentuan; (3) perlu sosialisasi atau pelatihan tentang prosedur perjalanan dinas agar pegawai lebih memahami alur dan persyaratan administrasi; (4) sistem yang ada perlu dimaksimalkan dengan mematuhi prosedur dan meningkatkan disiplin pegawai dalam penggunaannya; (5) perusahaan diharapkan memperbaiki pengelolaan dokumen untuk mencegah penumpukan berkas dan keterlambatan proses administrasi.

### Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan kontribusi dalam pelaksanaan serta penyusunan penelitian ini. Secara khusus, terima kasih disampaikan kepada pimpinan dan staf Bank BJB Kantor Pusat Bandung, khususnya Divisi DJK, atas izin dan kesediaannya dalam memberikan data serta informasi yang dibutuhkan selama proses penelitian. Penghargaan yang sebesar-besarnya juga disampaikan kepada Sekretaris Umum Divisi DJK yang telah bersedia menjadi narasumber dalam penelitian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Ibu Fenny Damayanti, dosen pembimbing dari Universitas Taruna Bakti, atas arahan, bimbingan, dan dukungan akademis yang diberikan selama proses penyelesaian penelitian ini. Penelitian ini dilaksanakan secara mandiri oleh penulis tanpa dukungan dana dari lembaga pendanaan eksternal.

### Konflik Kepentingan

Para penulis menyatakan bahwa tidak terdapat konflik kepentingan dalam pelaksanaan maupun publikasi penelitian ini. Penelitian ini dilakukan secara independen tanpa tekanan atau pengaruh dari pihak manapun, baik yang bersifat finansial, personal, maupun profesional, yang dapat memengaruhi objektivitas dan integritas hasil penelitian.

### References

- Fadillah Ariani. (2025). *Peran Administrasi Perkantoran dalam Sistem Kerja Organisasi*. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 15(1), 45–58. <https://doi.org/10.46576/wdw.v0i49.159>
- Fadny Yuliani, N., Beddu, M., & Fadjriyah, S. (2022). *Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT. Astra Internasional Tbk-Honda*. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Kewirausahaan*, 9(1), 11–17. <https://doi.org/10.36815/prive.v9i1.2022>
- Immaculata Yovita Adventy, M., Azhar, A., Putra, R., & Azhara Putri, C. (2024). Analisis Proses Administrasi Perjalanan Dinas Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *PERSPEKTIF*, 13(2), 392–400. <https://doi.org/10.31289/perspektif.v13i2.10941>
- Lisa Aulia. (2023). Peran Pendidikan Administrasi Perkantoran di Era Digital. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 11(2), 88–97. <https://doi.org/10.21831/jpap.v11i2.2023>
- Nurjihaan Aqilah Dermawan, F., Siti Sarah, I., Administrasi Niaga, J., & Negeri Bandung, P. (2024). PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DAN PENGELOLAAN PERTANGGUNG JAWABAN MARKETING AND SALES PT XYZ CREATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR FIELD SERVICE TRAVEL AND MANAGEMENT OF THE RESPONSIBILITY FOR MARKETING AND SALES OF PT XYZ. *Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3).
- Sudarmono, S. Pd., M. M. (2024). *Modul Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas*. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemdikbud. <https://doi.org/10.17605/OSF.IO/SUDARMONO2024>
- Sumeleh, S. A. D., Sabijono, H., & Kapojos, P. M. (2024). Penerapan sistem dan prosedur akuntansi untuk perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 pada Perwakilan

- BPKP Provinsi Sulawesi Utara. *Riset Akuntansi Dan Portofolio Investasi*, 2(2), 380–390. <https://doi.org/10.58784/rapi.215>
- Susanti, N., Dessy Susanti, I., Janah, Y., & Putri Djohar Tenri Waru, A. (2021). Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta. *Jurnal Ilmiah Manajemen Administrasi Bisnis*, 1(2), 45–55. <https://doi.org/10.31294/abiwara.v1i2.2021>
- Syuhada, F., Sa'adati, Y., Pratama, R. A., Mulyodiputro, M. D., Abidin, Z., & Afriansyah, M. (2021). Sistem Kegiatan Perjalanan Dinas di Kantor ABC (ABC Office Business Travel Activity System). In *Seminar Informatika dan Industri (SIJ)* (Vol. 4, No. 1). <https://doi.org/10.30998/sij.v4i1.2021>
- Toding, E., Sulo, D., & Daud, M. (2023). Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. *PRIVE: Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 6(1), 11–17. <https://doi.org/10.36815/prive.v6i1.2568>
- Zega, Y. (2022). Pengaruh Kinerja Kepegawaian Dalam Administrasi Perkantoran. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ekonomi*, 1(1), 63–69. <https://doi.org/10.56248/jamane.v1i1.14>
- Hidayat, S. K. H., Damayanti, F., & Garnida, A. (2026). Analisis Penerapan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Surat Masuk di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Accounting, Management, Economics, and Business (ANALYSIS)*, 4(2), 120–128. <https://doi.org/10.56855/analysis.v4i2.2063>